



## INTISARI

### PENGENDALIAN DOKUMEN DI DEPARTEMEN CSR PT. PAMAPERSADA NUSANTARA JAKARTA TIMUR

Oleh:  
Puspa Srigusti Ayu (17/410880/SV/12807)

#### PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini menjelaskan tentang pengendalian dokumen di departemen CSR PT. Pamapersada Nusantara. Dokumen dalam perusahaan ini adalah arsip yang merupakan salah satu aset terpenting bagi perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian dokumen yang baik akan memudahkan proses temu balik yang dilakukan dan dapat menyelamatkan informasi dalam dokumen tersebut. Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui teknis pelaksanaan, kendala yang dihadapi dalam pengendalian dokumen di Departemen CSR PT. Pamapersada Nusantara.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah dengan cara observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka. Observasi partisipasi dilakukan dengan cara mengamati dan ikut terlibat dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen. Wawancara dilakukan dengan cara tanya jawab dengan beberapa narasumber untuk memperoleh data yang valid. Studi pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi dan juga dari berbagai sumber literatur seperti undang-undang, buku, jurnal, website, dan lain-lain.

Pengendalian dokumen yang dilakukan oleh departemen CSR PT. Pamapersada Nusantara meliputi tahap penciptaan, pendistribusian, dan penyimpanan. Pada standar kearsipan dalam pengendalian dokumen perlu memperhatikan kegiatan seperti distribusi, akses, penemuan kembali, penggunaan, penyimpanan dan perlindungan, retensi, dan disposisi. Dapat dikatakan bahwa pengendalian dokumen di CSR PT. Pamapersada Nusantara belum sesuai standar. Hal ini disebabkan karena terkendala oleh 4 faktor yaitu belum adanya perencanaan sistem pengendalian dokumen, SDM, sarana, prasarana dan anggaran yang belum memadai.

**Kata kunci:** *Dokumen, Pengendalian dokumen*



## ABSTRACT

### DOCUMENT CONTROL IN CSR DEPARTMENT OF PT. PAMAPERSADA NUSANTARA EAST JAKARTA

By:

Puspa Srigusti Ayu (17/410880/SV/12807)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE VOCATIONAL COLLEGE  
GADJAH MADA UNIVERSITY

This Final Project describes about document control in the CSR department of PT. Pamapersada Nusantara. Documents in this corporate are records which are one of the most important assets for the corporate. Therefore, good document control will facilitate the retrieval process carried out and can save information in the document. The purpose of writing this final project is to find out the technical implementation, the obstacles faced in controlling documents in the CSR Department of PT. Pamapersada Nusantara.

Data collection methods used in the preparation of this Final Project is by observation of participation, interviews, and literature study. Participatory observation is carried out by observing and engaging in activities related to document control. Interviews were conducted by means of question and answer with several sources to obtain valid data. Literature study is done by collecting information and also from various sources of literature such as laws, books, journals, websites, and others.

Document control is carried out by the CSR department of PT. Pamapersada Nusantara covers the stages of creation, distribution, and storage. The archival standard in document control needs to pay attention to activities such as distribution, access, rediscovery, use, storage and protection, retention, and disposition. It can be said that document control at CSR PT. Pamapersada Nusantara is not up to standard. This is because it is constrained by 4 factors, namely the lack of planning a document control system, human resources, facilities, infrastructure and an inadequate budget..

**Keywords:** *Documents, Document control*